

COMUNE DI LA LOGGIA

Provincia di Torino



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 22.1.2013
Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 11.10.2016

INDICE

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

Art. 3 – Controllo di gestione

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Finalità

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Principi

Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Caratteri generali ed organizzazione

Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa – Oggetto

Art. 12 - Controllo successivo di regolarità amministrativa – Metodologia

Art. 13 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Risultati

Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari

Art. 15 – Norme finali

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, in attuazione di quanto disposto dall'art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Le funzioni d'indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale che a tal fine acquisisce informazioni, dati e documentazione dagli Uffici.

La Conferenza dei responsabili dei servizi è il luogo in cui le informazioni acquisite nell'ambito dei controlli interni sono analizzate anche al fine di imprimere unitarietà all'azione di controllo e indirizzare l'attività dell'Ente ad un'azione efficace, efficiente, economica e rispondente alla normativa.

Art. 3 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza, l'Ente esegue il controllo di gestione mediante la predisposizione di un sistema di monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi e risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
 - la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il grado di economicità dei fattori produttivi.

Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione compete a ciascun responsabile ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispose gli strumenti destinati agli organi politici, di

coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano delle performance .

Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano esecutivo di gestione e il Piano della Performance e degli obiettivi
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - predisposizione del Piano esecutivo di gestione e Piano della performance e degli obiettivi, proposti a partire dai programmi della Relazione Previsionale dai Responsabili dei Servizi coordinati dal Segretario comunale, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, parametri economici-finanziari riferiti alle attività, processi e agli obiettivi. Il Piano della performance e degli obiettivi , è validato dall'Organismo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di responsabilità e processi;
 - valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dai piani suddetti, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'Organismo di Valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizi

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizi, all'Organismo di Valutazione , al Sindaco .
2. Le relazioni devono riportare:
 - grado di realizzazione degli obiettivi di performance rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - stato di avanzamento degli impegni e pagamenti delle spese e di accertamento e riscossione delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio competente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile sugli atti che comportano spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Art. 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Finalità

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - coordinare i Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa – Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
 - *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa – Oggetto

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti

amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento, preferibilmente ed ove possibile di tipo informatizzato.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i buoni di economato, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

Art. 12 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Metodologia

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - conformità al programma di mandato, Piano della Performance, Piano degli obiettivi P.E.G. atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili dei Servizi, provvede al controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa di ciascun servizio e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi è previsto il controllo di un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno normalmente in misura pari al 5% del loro numero totale.
L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 13 - Controllo successivo di regolarità amministrativa - Risultati

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati e il loro esito;
 - le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. La relazione è trasmessa ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore del conto e all'Organismo di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Consiglio Comunale.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario che con cadenza trimestrale formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri finanziari.
3. Nell'attuare il controllo sugli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario può coinvolgere il segretario comunale, la giunta e i responsabili di servizio per esaminare collegialmente :
 - l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione finanziario;
 - l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Nel caso siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
7. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
8. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Art. 15 – Norme finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso e per quanto non previsto si rinvia al regolamento di contabilità.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.